

**Licenciado**  
**Giancarlo Melini Ruano**  
**Director General Administrativo**  
**Dirección General Administrativa**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-510-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **02 al 31 de julio del año 2025** .

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la revisión de pedidos de compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas**

- Se reciben los pedidos de compra ingresados, se revisan para dar seguimiento y trámite
- Se digitalizan en una base de datos para control y registro.

**b) Apoyo técnico en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras de adquisiciones en sus distintas modalidades**

- Revisar códigos de insumos que se encuentren correctos y actualizados.
- Traslado de documentos para su trámite correspondiente.
- Realizar acta de publicación de facturas publicadas en el sistema de Guatecompras.

**c) Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado**

- Recepción de solicitudes
- Seguimiento y traslado de documentación.
- Actualización de registros.

**d) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto**

- Se mantiene organizado los documentos en forma digital, utilizando herramientas de control y almacenamiento.
- Se apoya en la revisión de documentos para su correcta publicación.
- Se verifica que los documentos se encuentren completos y en orden.
- Se realizan cotizaciones con diferentes proveedores.
- Se da seguimiento a la compra e instalación de bienes.

**e) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación**

- Se verifica que las especificaciones cumplan con las ordenes.
- Se revisan las facturas para asegurar fecha y validez.
- Se registra el documento de pago.
- Archivo de documentación.

**f) Apoyo técnico en la elaboración con los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación**

- Asegurar la claridad y precisión de la información en los documentos.
- Apoyar en dar cumplimiento con los plazos de los requerimientos.

**g) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras**

- Se identifican las necesidades para la planificación de la compra.
- Se evalúa y se selecciona al proveedor.
- Se gestionan los documentos correspondientes.

**h) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan**

- Revisión, digitalización, orden, control y asignación de los documentos.

**i) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato**

- Cumplimiento de objetivos.
- Apoyo en la elaboración de oficios requeridos enfocados en cubrir las necesidades dentro de los diferentes procesos que se gestionan.
- Recepción y envío de correos electrónicos.
- Archivo y organización de base de datos.
- Apoyo en la solicitud de firmas para seguimiento de gestiones administrativas.
- Apoyo en la planificación y logística de actividades realizadas dentro del Ministerio.

Atentamente,

**MIRIAM  
JULIETA PÉREZ  
GONZÁLEZ** Firmado digitalmente  
por MIRIAM JULIETA  
PÉREZ GONZÁLEZ  
Fecha: 2025.07.16  
08:44:53 -06'00'

Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DPI No. (2444493920101)

**Aura Marina  
Pelén  
Juárez** Firmado digitalmente  
por Aura Marina  
Pelén Juárez  
Fecha: 2025.07.21  
11:14:46 -06'00'

**Vo.Bo.**Aura Marina Pelén Juárez  
Subdirector de la Dirección General Administrativa

**Giancarlo  
Melini  
Ruano** Firmado digitalmente  
por Giancarlo Melini Ruano  
Fecha: 2025.07.21  
11:14:46 -06'00'

**Aprobado**  
Lic. Giancarlo Melini Ruano  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas

**Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz**  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



**Vo.Bo.**Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas

# Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM JULIETA, PÉREZ GONZÁLEZ

Nit Emisor: 59314761

MIRIAM JULIETA PEREZ GONZALEZ

13 AVENIDA BANVI 32-26 COLONIA BETHANIA, zona 7, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

133571DA-94DF-4EDB-A639-225A9CF23DE0

Serie: 133571DA Número de DTE: 2497662683

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 07:50:05

Fecha y hora de certificación: 16-jul-2025 07:50:06

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Energía y Minas en la Dirección General Administrativa del 02/07/2025 al 31/07/2025 según contrato número MEM-510-2025.	7,741.94	0.00	0.00	7,741.94	
TOTALES:					0.00	0.00	7,741.94	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



MIRIAM  
JULIETA  
PÉREZ  
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por  
MIRIAM JULIETA  
PÉREZ GONZÁLEZ  
Fecha: 2025.07.16  
07:55:21 -06'00'



Giancarlo  
Melini  
Ruano

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**